建設工事施工/提出書類マニュアル

松本市役所 建設部 住宅課
松本市教育委員会 施設課

-○-○-○-○- **目 次** -○-○-○-○-

第1章 施工に関しての留意事項 ・・・・・ 4

1－1 契約事項の履行
1－2 災害の防止及び安全管理の徹底
1－3 設計図書及び共通仕様書の熟知
1－4 事務処理及び書類整備
1－5 各種材料試験等
1－6 自主検査等
1－7 各法令の遵守
1－8 解体工事
1－9 その他

第2章 提出書類/竣工書類 ・・・・・ 8

2－1 着工時に提出する書類
2－2 工事中に提出する書類①
2－3 工事中に提出する書類②
2－4 工事中に提出する書類③
2－5 竣工時に提出する書類
2－6 竣工書類の整え方
2－7 前金払時に提出する書類
2－8 中間前金払時に提出する書類
2－9 変更設計時に提出する書類
2－10 出来高検査時に提出する書類
2－11 松本市(発注者)より受注者に通知する書類

第3章 建設工事写真撮影要領 ・・・・・ 16

3－1 着工前及び竣工後の撮影
3－2 工事施工中の撮影
3－3 産業廃棄物処理を伴う工事の撮影
3－4 撮影表示板
3－5 写真のサイズ及び整理

第4章 工事監理者又は監督職員の検査･立会が必要な項目 ・・・・・ 20

第5章　少額工事及び200万円未満の工事　‥‥‥ 22
5－1 「建設工事設計見積書」による工事について
5－2　130万円を超え200万円未満の工事

別添1　指定書式一式
松本市建設工事施工規則

第1章 施工に関しての留意事項

1－1 契約事項の履行

(1) 工期の厳守

ア 週間及び月間の工程表を作成し、工程のチェックを行うこと。

イ 複数年度工事については、年度出来高に十分注意すること。

ウ 原則、工期内に竣工検査を受検すること。

(2) 誠意ある施工

創意工夫、積極的、建設的な意見等により、より良い施工を心掛けること。

(3) 工事関係者の協調

各受注業者及び関係業者等、工事に携わる全ての者の協調を図ること。

1－2 災害の防止及び安全管理の徹底

(1) 伝達及び安全管理の徹底

ア 定例等による打ち合わせにより、関係者各位への徹底を図ること。

イ 関係者以外が、工事現場へ立ち入り出来ないようにすること。

(2) 構内の整理整頓

常に構内及び進入路等の整理整頓に心掛ける安全作業環境を整えること。

(3) 交通安全

車両が頻繁に出入りする際は安全管理を行うこと。特に大型車両等の出入りの際は、交通誘導員を適宜配置し事故防止に努めること。

(4) 盗難防止

工事車両、機械類及び備品類等の管理を徹底し、盗難には十分気をつけること。

(5) 災害時対応

災害発生時、現場代理人は速やかに、負傷者の救護、二次災害防止措置、関係各所への連絡を行うこと。

1－3　設計図書及び標準仕様書の熟知

⑴　設計図書及び公共建築工事の各標準仕様書を熟知した上で施工を行うこと。

⑵　手戻り工事とならないように施工計画を作成すること。

⑶　疑義が生じた場合は、受注者だけで判断せずに工事監理者及び監督職員と協議の上施工すること。

1－4　事務処理及び書類整備

⑴　第2章「提出書類/竣工書類」をもとに、適切な事務処理、書類整備を行うこと。

⑵　指示事項

打合せ等における指示事項については、早急に適切な処理を行い、報告すること。

1－5　各種材料試験

各種材料試験は、設計図書及び標準仕様書、特記仕様書の規定、本資料第4章「工事監理者又は監督職員の立ち会いが必要な項目」による他、あらかじめ工事監理者及び監督職員と打合せを行うこと。

1－6　自主検査等

⑴　自社検査

ア　出来型、各工程等は、工事監理者及び監督職員が確認する以前に、設計図書、施工図及び施工計画書に基づき、現場との差異が無いことを自主検査にて確認し、手戻り工事の防止に努めること。

イ　下請業者によって施工された工事は、受注者が現場を引き渡される際に自主検査を行うこと。

⑵　使用資材の検収等

使用資材等は、構内搬入時に仕様･数量等をチェックし設計図書及び施工計画書との照合を行うこと。

⑶　下請業者の管理

受注者は下請業者の管理を徹底すること。

1－7 各法令の遵守

官公庁への手続き、産業廃棄物の処理、アスベスト処理工事等、法規制を受ける作業については、十分注意して遅滞なく対応すること。

1－8 解体工事

(1) 着工前及び竣工後の検査

解体工事は、契約金額の大小にかかわらず、工事着工前及び竣工後にそれぞれ検査が必要となる為、事前に監督職員と十分な打合せを行うこと。

(2) 産業廃棄物管理票(マニフェスト)

産業廃棄物の処理は、マニフェストを用いて適切に行い、その記録の整理を行うこと。

(3) 記録写真撮影の留意点

産業廃棄物･有価物の搬出に関する実施状況の撮影方法は、第3章「産業廃棄物･有価物の搬出に関する実施状況の撮影」により行うこと。

1－9 その他

(1) 使用目的を考慮した施工

使い勝手、維持管理のしやすさ及び経済性等を考慮すること。

(2) 付近住民への交通、騒音、防塵等に対する配慮

ア 作業時間は、騒音規制法、振動規制法、松本市公害防止条例等を厳守すると共に、特に騒音を伴う工事については、原則、休日及び時間外工事(8:00 以前、17:00 以降)は行わないこと。

※注1 行政機関の休日に作業を行う場合は、事前に監督員の承諾を得ること。(打合せ内容として記録すること。)

イ 工事車両の出入口及び駐車場の安全管理については、総合仮設計画で明確にすること。

ウ 工事関係車両の通行及び適切な駐車スペースの確保を行うこと。

周辺道路及び側溝等は、常に清掃し、泥等の付着時には水でよく洗う等、汚れに十分注意すること。また、着工前の写真を撮影しておき、既設物の破損などについては責任を持って対処すること。

(3) テレビ受信障害に対する処置

テレビ受信障害が予想される場合、または障害に対する報告、苦情を受けた場合等は、監督職員の指示により適切な対応をすること。

(4) 受注者の責務

ア 信用失墜

改修工事等で既存部分の状態の把握を事前に行い写真におさめるなど、自社防衛に努めること。

イ 事故防止

安全管理、新規入場者研修を徹底して事故防止に努めること。

第2章　提出書類/竣工書類

下表を参考にし、各提出時に速やかに提出すること。

※　提出部数の(　)は、監理委託外注時の数。

2－1　着工時に提出する書類

(1)　契約後7日以内に提出する書類

書類名称		様式	提出部数	竣工書類に綴込	備考
ア	工程表	任意	1	-	市決裁欄を設けること。

(2)　速やかに提出する書類

書類名称		様式	提出部数	竣工書類に綴込	備考
ア	着工届	様式第2号	1	-	-
イ	現場代理人届及び 主任技術者届	様式第3号	1	-	主任技術者、監理技術者は建設業法による資格等に注意すること。
ウ	同上履歴書	任意	1	-	-
エ	同上資格者証写し(カラー)	-	1	-	本人の確認が確実に出来るもの。
オ	同上健康保険証写し	-	1	-	-
カ	環境配慮確認書	指定様式	1	-	契約後に市より配布。
キ	覚書	指定様式	2	-	施工図が必要な場合。
ク	工事実績登録(CORINS) 登録内容確認書写し	-	1	○	契約金額500万円以上の工事の場合。 手続きは監督職員に内容確認を受け10日以内に行うこと。
ケ	建設業退職金共済(建退共) 掛金収納書	-	1	○	契約金額800万円以上の工事の場合。
コ	官公署届出書等(写し)	各官公署書式	1	-	届出が必要な場合。
サ	火災保険証書写し	-	1	○	特記がある場合。
シ	産業廃棄物処理計画書	-	1	○	廃棄物処理法
ス	リサイクル計画書・実施書	-	1	○	建設リサイクル法 資源有効利用促進法
セ	請負代金内訳明細書	任意	1	-	契約金額1000万円以上または、必要と認める場合。金抜設計書を参考に項目ごとに記入すること。

2－2 工事中に提出する書類①

以下の書類を毎月末締めで作成し、一綴りにして翌月早期に提出すること。
市が工事監理を委託している工事については、工事監理者の事前確認を受けること。

書類名称		様式	提出部数	竣工書類に綴込	備考
ア	工事報告書（月別報告書）	指定書式1号	2(3)	○	-
イ	打合・覚書・指示票	指定書式2号	2(3)	○	電話等での打合せも記入すること。
ウ	主な工事記録	指定書式3号	2(3)	○	-
エ	工事日別出面票	指定書式4号	2(3)	○	-
オ	工事進捗状況写真	指定書式5号	2(3)	○	-
カ	工事概要/工事進捗グラフ	指定書式5-1	2(3)	○	-
キ	工事進捗状況写真撮影箇所	指定書式5-2	2(3)	○	-

2－3 工事中に提出する書類②

施工前に以下の書類を速やかに提出すること。
市が工事監理を委託している工事は全ての書類、図面に工事監理者の確認、押印を受け、速やかに監督職員に提出すること。

書類名称		様式	提出部数	竣工書類に綴込	備考
ア	総合施工計画書	指定書式6号	2(3)	○	決定後ただちに提出すること。
イ	工事施工計画書	指定書式6-1	2(3)	○	工種ごとの施工前に提出すること。
ウ	コンクリート打設計画書	任意	2(3)	○	市決裁欄を設けること。
エ	コンクリート打設報告書	任意	2(3)	○	市決裁欄を設けること。
オ	施工結果報告書	任意	2(3)	○	施工計画書に対する結果報告書及び下請、元請の検査結果。 市決裁欄を設けること。
カ	施工図	-	2	○	承諾用、チェック用。施工図が下請業者からの図面には、必ず受注者の表紙を付け押印をすること。監理委託工事の場合は監理者の承諾を受けた後、監督職員に提出すること。すべての図面に作成者の押印をすること。
キ	ネットワーク工程表	任意	1	○	市決裁欄を設けること。
ク	施工体系図	任意	1	○	変更がある場合、その都度、速やかに提出すること。 市決裁欄を設けること。

2－4 工事中に提出する書類③

必要に応じて以下の書類を速やかに提出すること。

書類名称		様式	提出部数	竣工書類に綴込	備考
ア	建設工事施工協議書	様式第1号	1	-	協議後ただちに提出すること。
イ	材料承認願	指定書式11号	1	○	施工前に提出し承認を受けること。(JIS規格品等は不要)
ウ	工事材料検査願	様式第7号	1	○	施工前に提出し承認を受けること。(JIS規格品等は不要)
エ	休業届	任意	1	-	工期内にゴールデンウィーク、盆、年末年始など長期休業をする場合。市決裁欄を設けること。

2－5 竣工時に提出する書類

書類名称		様式	提出部数	竣工書類に綴込	備考
ア	施工実施書	指定書式7号	1	○	2－3工事中に提出する書類②で提出した総合施工計画書、及び工事施工計画書に変更が無ければ、上に鑑を加えて提出。
イ	竣工届	様式第10号	1	-	-
ウ	請求書	任意	1	-	-
エ	支払用写真	任意	1	-	着工前、竣工後、施工中の状況が分かるもの。

※注1 受注者は、工事施工において、自ら立案実施した創意工夫や技術力に関する項目、又は地域社会への貢献として評価できる事項について、工事完了時までに所定の様式により提出することが出来る。

2－6 竣工書類の整え方

(1) 書類を綴る冊子の背表紙、おもて表紙は、基本的に下図のとおりにする。

	工 事 書 類
○	
○	工事名
○	工期 着工年日
○	竣工年日
工	工事場所
事	
	施工業者名 印

	工 事 写 真
○	
○	工事名
○	工期 着工年日
○	竣工年日
工	工事場所
事	
	施工業者名 印

題 目
施工業者名

※注1 着工日、竣工日については、契約工期を記入する。

※注2 書類冊子が複数となる場合は、分冊表示 1/5 から 5/5 のように表示する。
書類は、目次及びインデックス等の活用により分かりやすく整理する。

(2) 竣工書類に綴る書類は、以下の表及び、2－1から2－5までの表内で「竣工書類に綴込」欄に丸印のあるものとする。
なお、事前に提出した書類は、監督職員より返却を受け綴り込むこと。

(3) 建築工事

書類は、A4サイズのファイルに綴じ込み、目次、インデックス等で見出しを付ける。
ファイル綴じ込み書類名、提出部数は、以下のとおり。

書類名称		様式	提出部数	竣工書類に綴込	備考
ア	提出物目録	任意	1	○	-
イ	実施工程表	任意	1	○	ネットワーク工程表。計画工程表の工程と比較出来るようにすること。 市決裁欄を設けること。
ウ	工事報告書(月別報告書)	指定書式	1	○	2－2工事中に提出する書類①で提出したア～キの書類をまとめたもの。
エ	施工実施書	指定書式7号	1	○	2－3工事中に提出する書類②で提出した総合施工計画書、及び工事施工計画書に変更が無ければ、上に鑑を加えて提出。
オ	試験･検査成績表	任意	1	○	第4章「工事監理者又は監督職員の検査･立会が必要な項目」を参照し、本工事において該当するもの。その他、標準仕様書、標準仕様書･同解説等で試験、検査を要し監督職員が必要と認めたもの。 市決裁欄を設けること。
カ	証明書	任意	1	○	JIS及びJAS指定の主要資材の規格証明書。その他、標準仕様書、標準仕様書･同解説等で証明を要し監督職員が必要と認めたもの。MSDSの結果証明書。
キ	報告書	任意	1	○	杭工事報告書、建入精度検査報告書、ｺﾝｸﾘｰﾄ配合報告書及びｱｽﾌｧﾙﾄ調合報告書、VOC測定等の結果証明書等。その他、標準仕様書、標準仕様書･同解説等で証明を要し監督職員が必要と認めたもの。 市決裁欄を設けること。
ク	保証書(写し)	任意	1	○	材料及び施工の両方とし、材料メーカー、元請及び下請業者連名とする。 原本は「保全に関する資料」へ添付すること。
ケ	建設材料出荷証明書	任意	1	○	必要数量が本工事に使用されているか証明するために添付。
コ	納品書	任意	1	○	-
サ	社内検査等結果書	任意	1	○	-

書類名称		様式	提出部数	竣工書類に綴込	備考
シ	廃棄物管理票 (マニフェスト)	指定書式10号	1	○	A票及びE票(写し)をA4一枚に縮小。 E票が未発行の場合はD票を添付し、竣工の有無を問わずE票発行後に提出。 マニフェスト番号ごとに廃棄物の種類、数量をマニフェスト管理表に整理し添付すること。
ス	保全に関する資料	任意	1	○	・施工業者一覧 ⇒工種別とし一次下請も含む ・仕上材料使用一覧表(色番号記入) ・鍵リスト ・保証書(原本) ・取扱説明書 ・メーカーリスト(指定書式8号) ・下請け業者リスト(指定書式9号)
セ	施工体制台帳	任意	1	○	施行中、打合せ時等に監督員の確認を定期的に受けること。
ソ	竣工写真	任意	1	○	特記仕様による。特記なき場合は、第3章建設工事写真撮影要領参照。
タ	工事写真	任意	1	○	特記仕様による。特記なき場合は、第3章建設工事写真撮影要領参照。 印刷用紙及び印刷状態については、事前に協議すること。 工種、項目別に整理すること。
チ	竣工図製本	A版としサイズは 特記又は 監督職員の指示	特記又は 監督職員 の指示	○	特記による。特記無き場合は、配置・平面・仕上表とし、施工図を一緒に製本。
ツ	CADデータ	CD/DVD	1	○	ファイル形式はJWW及びDXF形式。
テ	その他書類	-	1	○	特記によるもの。監督職員が必要と認めたもの。
ト	工事実績登録(CORINS) 受領書写し	任意	1	○	契約金額500万円以上の工事の場合。
ナ	CREDAS(クレダス)データ	CD	1	○	建設リサイクル法第9条[分別解体等実施義務]に係わる工事の場合。(施行令第2条参照)

(4) 電気設備･機械設備工事

書類は、A4サイズのファイルに綴じ込み、目次、インデックス等で見出しを付ける。
ファイル綴じ込み書類名、提出部数は、以下のとおり。

書類名称		様式	提出部数	竣工書類に綴込	備考
ア	実施工程表	任意	1	○	バーチャート又はネットワーク。 進捗グラフを当初黒、実施赤で 対比できるもの。 市決裁欄を設けること。
イ	総合施工計画書	指定書式6号	1	○	-
ウ	工種別施工計画書	指定書式6-1号	1	○	-
エ	産業廃棄物処理計画書	指定書式6号	1	○	-
オ	機材メーカーリスト	指定書式8号	1	○	-
カ	下請け業者リスト	指定書式9号	1	○	-
キ	月間工事報告書	指定書式1号 ～5-2号	1	○	-
ク	完成図	任意	1	○	決裁済機器製作図
ケ	社内検査報告書	任意	1	○	-
コ	試験成績書	任意	1	○	機材、施工
サ	検査済証	官公署書式	1	○	-
シ	水質確認書	任意	1	○	水質検査機関による10項目
ス	総合取扱説明書	任意	1	○	写真挿入等の工夫により分かり易いもの。
セ	機器取扱説明書	任意	1	○	各メーカー書式
ソ	主用機器一覧表	任意	1	○	完成図機器表に準ずる。 修理･部品購入連絡先記入。
タ	保証書	任意	1	○	工事全般
チ	機器保証書	任意	1	○	各メーカー書式
ツ	出荷証明書	任意	1	○	-
テ	官公署届出書等	官公署書式	1	○	-
ト	火災保険等の証書の写し	保険会社書式	1	○	-

書類名称		様式	提出部数	竣工書類に綴込	備考
ナ	廃棄物管理票 (マニフェスト)	指定書式10号	1	○	A票及びE票の写しをA4一枚に縮小する。 E票が未発行の場合は、D票を添付し、E票発行後提出すること。 マニフェスト番号毎に廃棄物の種類、数量を一覧表にして整理し添付すること。
二	施工体制台帳	任意	1	○	施行中、打合せ時等に監督員の確認を定期的に受けること。
ヌ	予備品・付属品リスト	任意	1	○	-
ネ	竣工写真	任意	1	○	特記仕様による。特記なき場合は、第3章建設工事写真撮影要領参照。
ノ	工事写真	任意	1	○	特記仕様による。特記なき場合は、第3章建設工事写真撮影要領参照。 印刷用紙及び印刷状態については、事前に協議すること。 工種、項目別に整理する。
ハ	竣工図・施工図	-	2	○	A1またはA2の2つ折り製本
ヒ	引渡書	任意	1	○	-
フ	竣工図・施工図CADデータ	-	1	○	記憶メディアはCD－R又はDVD－Rとし、JWW及びDXF形式を提出する。
ヘ	CREDASデータ	-	1	○	着工時に計画、竣工時に実績を入力し、FD又はCDで提出すること。(契約金額1億円以上)
ホ	CORINS受領書写し	-	1	○	契約金額500万円以上の工事。
マ	その他書類	-	1	○	監督職員が必要と認めたもの。

2－7 前払い時に提出する書類

書類名称		様式	提出部数	竣工書類に綴込	備考
ア	前金払請求書	任意	1	-	-
イ	保証書(原本)	-	1	-	-
ウ	保証書(写し)	-	1	-	-
エ	約款	-	1	-	前払金保証事業会社のもの
オ	請求書	任意	1	-	-

2－8 中間前金払い時に提出する書類

書類名称		様式	提出部数	竣工書類に綴込	備考
ア	中間前金払認定請求書	様式第1号	1	-	工程表、写真添付
イ	中間前金払請求書	様式第3号	1	-	-
ウ	保証書(原本)	-	1	-	前払金保証事業会社のもの
エ	保証書(写し)	-	1	-	前払金保証事業会社のもの
オ	約款	-	1	-	-
カ	請求書	任意	1	-	-

2－9 変更設計時に提出する書類

書類名称		様式	提出部数	竣工書類に綴込	備考
ア	変更工程表	任意	1	-	市決裁欄を設けること。
イ	建設工事施工協議書	様式第1号	1	-	-
ウ	変更契約書	指定書式	3	-	契約管財課にて契約。
エ	変更施工計画書	指定様式6-1	1	-	-
オ	CORINS変更登録写し	-	1	○	-

2－10 出来高検査時に提出する書類

書類名称		様式	提出部数	竣工書類に綴込	備考
ア	出来高検査願	様式第12号	1	-	-
イ	請求書	任意	1	-	-
ウ	その他	-	1	-	監督職員の指示するもの。

2－11 松本市(発注者)より受注者に通知する書類

書類名称		様式	提出部数	竣工書類に綴込	備考
ア	監督職員通知書	様式第6号	-	-	長野県建設工事監督要項に基づき、松本市より受注者に通知するもの。
イ	検査結果通知書	様式第11号	-	-	

第3章　建設工事写真撮影要領

建設(建築、機械設備、電気設備等)工事写真の撮影は特記なきかぎり、以下に準じて撮影するものとする。

・「工事写真の撮り方」(建築編及び建築設備編)、(最新版/国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
・「営繕工事写真撮影要領」(最新版/国土交通省営繕部)
・「工事写真撮影要領」(最新版/文部科学省大臣官房文教施設企画部参事官)

なお、本章では建設工事写真撮影の概略を記述する。

3－1　着工前及び竣工後の撮影

(1)　敷地全景を原則とし、出来るだけ方位別に撮影すること。

(2)　完成後は可能な限り着手前と同一位置、同一方向から撮影すること。

3－2　工事施工中の撮影

(1)　工事の進捗状況に応じ、ある段階(毎月1回以上)毎に着手前に撮影した位置、方向で全体写真を撮影しておくこと。

(2)　施工中の撮影段階は、各工種とも基本的に施工前、施工中、完了時点とし、詳細は上記各要領を参照すること。

(3)　各種材料搬入時の材料確認、埋設配管、各種機器の施工状況、隠蔽部分(床下、天井裏等)の施工状況及び完了時を撮影すること。

(4)　共通仮設の現場事務所、仮囲い、出入口、下小屋等は、後日その数量、大きさが判断できるように撮影すること。

(5)　施工管理の確認に重要な資料となるので、工事完成後明視できなくなる箇所(隠蔽部分)は特に重点をおいて、位置、設計略図及びポール等で寸法の明示をして写真判読の便を図ること。

3－3　産業廃棄物処理を伴う工事の撮影

現場から産業廃棄物･有価物の搬出及び処理場への搬入を行う都度、以下の事項の確認が出来る写真を残すこと。

ただし、現場搬出時は車両全台数を撮影し、処理場搬入時は、「計量伝票」の提出を持って替えることが出来るものとする。

処理場までの追跡写真は、処理場ごと1回以上は撮影すること。

(1) 撮影方法の工夫

各事項の記録写真が同一の産業廃棄物･有価物の搬出及び処理場搬入についての記録であることが分かるように、内容をまとめて記した黒板を一緒に撮影する等、工夫を行うこと。(3－4　撮影表示板　(2)解体工事の表示板例　を参照)

(2) 産業廃棄物(現場搬出時)

ア　車両番号(ナンバープレート)

イ　対象廃棄物に公布されたマニフェスト(用紙及び交付番号を明記した黒板等による)

ウ　搬出時間(黒板等への明記による)

エ　荷台内容物

(3) 産業廃棄物(処理場搬入時)

ア　車両番号(ナンバープレート)

イ　搬入時間(黒板等への明記による)

ウ　荷台内容物

(4) 有価物(現場搬出時)

ア　車両番号(ナンバープレート)

イ　搬入時間(黒板等への明記による)

ウ　荷台内容物

(5) 有価物(処理場搬入時)

ア　車両番号(ナンバープレート)

イ　搬入時間(黒板等への明記による)

ウ　荷台内容物

(6) その他監督職員の指示するもの

3－4 撮影表示板

(1) 新築･改修工事の表示板例

工事名 松本市○○○○○○工事
撮影箇所　　＊＊＊＊＊＊＊室 施工内容　　◇◇◇◇◇◇設置 受注者 ×××××株式会社

(2) 解体工事の表示板例(産業廃棄物搬出時の場合)

以下の表示板を参考に、車両番号が分かる方向、荷台内容物が分かる方向で撮影し記録を残す。

工事名 松本市○○○○解体工事
搬 出 物　　＊＊＊＊＊＊ 車両番号　　松本▲▲▲　　▲▲-▲▲ マニフェスト交付番号　　◇◇◇◇◇◇ 日 時　　平成□□年□□月□□日 搬出時間　　■■：■■ 受注者 ×××××株式会社

3－5 写真のサイズ及び整理

(1) 工事中に撮影する写真は、L 判とし、A4版に工種ごと、工程順に撮影箇所など記入して提出すること。

(2) 写真

ア フィルム写真またはデジタル写真

イ 細部を確認できるもの

ウ デジタル写真の場合は、CD 等でデータも提出、用紙は経年劣化の少ない上質紙以上のもの

※写真の信憑性を考慮し、デジタルデータの編集は認めない。

(3) 特記なき場合、竣工写真は2L 判とし、その他は L 判とすること。

(4) 工事写真は定期的(最低1回/月)に整理し、撮影漏れがないようにすること。

(5) 工事写真は定期的(最低1回/月)に工事監理者及び監督職員の確認を受けること。

(6) 工事写真及び工事写真データの提出部数は各1部とする。

第4章　工事監理者又は監督職員の検査･立会が必要な項目

以下の項目は、工事監理者又は監督職員の検査･立会いを受けること。また、検査･立会いの状況が確認できるように工事写真を撮影すること。

なお、下記の主な項目以外の検査･立会いが必要な項目は、標準仕様書に準ずるものとする。

4－1　建築工事

(1)　材料･製品受入検査

ア　木材(含水検査含む)
イ　コンクリート
ウ　鉄筋
エ　屋根材
オ　外壁材
カ　接合金物
キ　アンカーボルト
ク　内装材(シックハウス対策関連材)
ケ　その他

(2)　工場検査

ア　コンクリート試験練り(JIS 規格外のもの及び監督職員が指示するもの)
イ　鉄骨原寸検査(自動加工の場合は打合せによる)
ウ　鉄骨製品検査
エ　鉄骨錆止め塗膜厚検査(塗り回数ごと)、亜鉛メッキ処理検査
オ　鉄骨溶接探傷試験･目視検査(第3者機関関連検査時･他社検査時を含む)
カ　その他工場検査(必要な場合)

(3)　施工検査

ア　縄張りの確認
イ　支持地盤･根切り底の確認
ウ　GLの設定･レベルの確認
エ　杭支持力･検尺･出来型の確認(試験杭全て及びその他1回/10本程度)
　　＊全ての杭について No.付き写真が必要
オ　配筋検査
カ　鉄筋圧接試験片採取(指示部分を抜き取る)
キ　鉄筋圧接引張試験
　　(長野県建設技術センターで行う場合のみ立会不要。写真で可)

ク　コンクリート圧縮試験
　　(長野県建設技術センターで行う場合のみ立会不要。写真で可)
ケ　コンクリート脱型時検査(補修前/補修後)(補修後は立会い不要。写真で可)
コ　高力ボルト予備締め(トルクチェック)（立会い不要。写真で可）
サ　高力ボルト本締め
シ　特殊高力ボルト本締め
ス　鉄骨建て方検査
セ　耐火被覆厚検査(立会い不要。写真で可)
ソ　屋根･外壁検査
タ　間仕切り下地･天井下地組検査
チ　天井検査(天井高が高い場合。足場解体前)
ツ　防水下地(含水率)･防止施工時検査
テ　防水工事水張り試験
ト　タイル打診検査･接着力試験
ナ　舗装ＣＢＲ試験･切取検査
ニ　透水性舗装透水検査
ヌ　各種出来型検査
ネ　産業廃棄物処理地･方法(不用土処分も含む。立会い不要。写真で可)
ノ　その他、施工計画書記載事項のうち必要と思われるもの

4－2 電気設備工事

(1) 機材の検査

ア 現場搬入時－使用機器全般(機器製作図と照合)及び材料

イ 工場検査－キュービクル、発電機、盤類、特殊照明器具

(2) 施工検査

ア コンクリート埋め込み及び天井･壁隠ぺい箇所となる配管、配線、支持等

イ 照明器具･ボックス類･盤及び主用機器の取付、支持、配置等

ウ 防火区画貫通部の耐火処理及び外壁貫通部の防水処理、スリーブ等

エ 引込柱の建柱位置及び建柱、キュービクルの設定位置及び基礎(地業、配筋)

オ 発電機の位置及び基礎(配筋、型枠、ボルト)、設置

カ 現場打ちコンクリート等の出来形検査

キ 設置に伴い離隔距離等の制限のあるものの確認

ク 各工種における試験(絶縁抵抗、耐電圧、接地抵抗、照度等)

ケ 総合調整、動作･点灯試験

コ その他監督職員が必要と認めるもの

4－3 機械設備工事

(1) 機材の検査

ア 現場搬入時－使用機器全般(機器製作図と照合)及び材料

イ 工場検査－空気調和機、冷温水発生機、冷却塔、温水ボイラー

(2) 施工検査

ア 隠ぺい配管、ダクト等の布設･接続及び支持等(保温、塗装施工前)

イ 防火区画貫通部の耐火処理及び外壁貫通部の防水処理、スリーブ等

ウ 埋設管及び桝等の掘削、防護処置、埋戻、転圧

エ 受水槽、地下オイルタンク、浄化槽の位置及び掘削、基礎(地業、型枠、配筋)

オ 現場打ちコンクリート等の出来形検査

カ 設置に伴い離隔距離等の制限のあるものの確認

キ 各工種における試験(耐圧、水圧、満水、性能、気密等)

ク 総合試験調整、動作･運転確認

ケ その他監督職員が必要と認めるもの

第5章　少額工事及び200万円未満の工事

5－1 「建設工事設計見積書」による工事について

130万円以下の工事については、別添の「建設工事設計見積書」を使用すること。

(1) 提出書類

書類名称		様式	30万以下	30万を超え50万未満	50万以上130万以下	備考
ア	建設工事設計見積書	指定書式	○	○	○	
イ	図面	任意	○	○	○	
ウ	工事請書	指定書式	-	○	○	
エ	着工届	様式第2号	-	-	○	
オ	工事写真	任意	○	○	○	
カ	請求書	任意	○	○	○	
キ	竣工届	様式第10号	○	○	○	

(2) 注意事項

ア　見積書の設計見積内訳欄に書ききれない場合は、総括表として使用し、裏面又は別用紙に詳細内訳を記入すること。

イ　書式内の設計図書欄又は別用紙で簡単な図面を添付すること。

ウ　工事写真は着工前、竣工後を比較できる同位置で撮影し、左右に並べて綴り、その後に施工状況、工程の分かる写真を付けて提出すること。

エ　工事写真台紙には工事内容の説明を肩書すること。

オ　契約上の竣工日以降、14日以内に竣工検査を実施しないと工事代金の支払いが出来なくなるので、竣工後速やかに書類の提出をすること。

カ　見積書の記入について、一式単価で記入する場合は備考欄に人工、材料費等の根拠を記入すること。

5－2　130万円を超え200万円未満の工事

(1) 第1章から第4章の工事として施工すること。

(2) 単独工事の場合は、工事検査課ではなく住宅課長による竣工検査を行う。ただし、200万円以上の工事の付帯工事となる場合は、工事検査課の竣工検査を受検する。

5－3　130万円以下の解体工事について

⑴　着工前及び竣工後の検査

解体工事は請負金額の大小に関わらず、工事着工前及び竣工後にそれぞれ検査が必要となるので、事前に所管課担当職員と十分な打合せを行なうこと。

⑵　竣工時提出書類について

ア　収集運搬会社及び処分会社との処理委託契約書のコピー

イ　廃棄物管理票（マニフェスト）

・A 票及び E 票の写しを A4 一枚に縮小

・竣工書類提出時に E 票が手元に返送されていない場合は D 票を添付し、E 票が返送され次第追って提出

・マニフェスト番号ごとに廃棄物の種類、数量を一覧表に整理し添付（市指定様式 10 号）

ウ　作業過程、廃棄物・有価物の搬出状況が確認できる記録写真

エ　建築基準法第 15 条に基づく除却届（届出対象の場合のみ）

・特定行政庁（建築指導課）に正副 2 部を提出し、受付印押印後返却され副本を添付

⑶　産業廃棄物・有価物の搬出に関する実施状況の撮影方法

「第3章　3－3　産業廃棄物処理を伴う工事の撮影」を準用する。